



International Professional  
Practices Framework

# Papildomos gairės

## Pavyzdiniai vidaus audito skyriaus/ tarnybos nuostatai

Šie pavyzdiniai vidaus audito skyriaus / tarnybos nuostatai atspindi įprastą vidaus audito skyriaus / tarnybos nuostatų rengimo praktiką. Kadangi šis dokumentas yra bendrojo pobūdžio, jis gali būti plačiai taikomas.

Šiame dokumente pateikta informacija gali neatspindėti visų teisinių ar kitokių norminių reikalavimų, keliamų tokio pobūdžio dokumentams skirtingose jurisdikcijose. Be to, atsižvelgiant į suinteresuotųjų šalių lūkesčius, atskiros dokumento dalys gali būti keičiamos, papildomos kitokiomis nuostatomis arba kai kurių nuostatų gali būti atsisakoma.

Rengdamas vidaus audito skyriaus / tarnybos nuostatus, vidaus audito vadovas turėtų atsakingai pritaikyti šio dokumento turinį pagal situaciją ir poreikį, atitinkamai keisdamas mėlynuose skliaustuose pateiktus pasirinkimus.

Leidėjas: The Institute of Internal Auditors, Inc., 2017.

Autorinės teisės: Copyright© 2017 The Institute of Internal Auditors, Inc.

Vertimas į lietuvių kalbą: Vidaus auditorių asociacija, 2019

Vertė Jana Charlamova, redagavo Olga Bogdanovič, Ina Lukošienė



## Tikslas ir misija

[Organizacijos pavadinimas] vidaus audito [skyriaus, tarnybos] tikslas - nepriklausoma, objektyvi užtikrinimo ir konsultavimo paslauga, skirta kurti [organizacijos pavadinimas] pridėtinę vertę ir gerinti jos veiklą. Vidaus audito misija - prisidėti prie organizacijos vertės išlaikymo ir jos didinimo, teikiant objektyvias, rizikos vertinimu pagrįstas užtikrinimo paslaugas, konsultacijas ir įžvalgas. Vidaus auditas prisideda prie [organizacijos pavadinimas] tikslų įgyvendinimo, sistemingai ir visapusiškai vertindamas ir padėdamas gerinti [organizacijos pavadinimas] valdymo, rizikos valdymo ir kontrolės procesų veiksmingumą.

## Vidaus audito profesinės praktikos standartai

Vidaus audito [skyrius, tarnyba] savo veikloje vadovaujasi privalomais Vidaus auditorių instituto paskelbtais Tarptautinės profesinės praktikos pagrindų elementais, įskaitant Pagrindinius vidaus audito profesinės praktikos principus, Etikos kodeksą, *Tarptautinius vidaus audito profesinės praktikos standartus (Standartai)* ir vidaus audito apibrėžimą. Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas periodiškai atsiskaito aukščiausiems vadovams ir [valdybai/audito komitetui/tarybai] apie vidaus audito [skyriaus, tarnybos] veiklos atitikimą Etikos kodeksui bei *Standartams*.

## Įgaliojimai

Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas už vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vykdomas funkcijas atsiskaito [valdybai/audito komitetui/tarybai] o administraciniu požiūriu (t. y. dėl kasdienių veiklos procesų) – [organizacijos pavadinimas] [ bendrovės vadovui]. Siekdama nustatyti, išlaikyti ir užtikrinti [Organizacijos pavadinimas] vidaus audito [skyriaus, tarnybos] pakankamą veiklos nepriklausomumą, [valdyba/audito komitetas/taryba]:

- tvirtina vidaus audito [skyriaus, tarnybos] nuostatus;
- tvirtina rizikos vertinimu pagrįstą vidaus audito planą;
- tvirtina vidaus audito [skyriaus, tarnybos] biudžetą ir išteklių planą;
- gauna ataskaitas iš vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovo apie vidaus audito [skyriaus, tarnybos] plano vykdymą ir kitus klausimus;
- tvirtina sprendimus, susijusius su vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovo paskyrimu ir atleidimu;
- tvirtina vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovo darbo užmokestį;
- pateikia atitinkamus paklausimus vadovybei ir vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovui bei įvertina, ar nėra ribojama (vidaus audito [skyriaus, tarnybos]) veiklos apimtis ir vidaus audito [skyriui, tarnybai] reikalingi ištekliai.



Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas turi neribotą ir tiesioginį priėjimą prie [valdybos/audito komiteto/tarybos], įskaitant galimybę dalyvauti konfidencialiuose susitikimuose, kuriuose nedalyvauja [organizacijos pavadinimas] vadovybė.

[Valdyba/audito komitetas/taryba] suteikia vidaus audito [skyriui/tarnybai] teisę:

- turėti visišką ir nevaržomą prieigą prie visų informacijos, turto bei personalo, kurie yra būtini bet kuriai užduočiai atlikti, jeigu užtikrinamas gautos informacijos konfidencialumas ir saugumas;
- skirti išteklius, nustatyti užduočių periodiškumą, pasirinkti audito temas, nustatyti darbo apimtį, taikyti audito tikslams pasiekti reikalingus metodus bei rengti ataskaitas;
- gauti reikiamą [organizacijos pavadinimas] personalo pagalbą ar kitų išorės arba [organizacijos pavadinimas] specialistų pagalbą audito užduotims atlikti.

## Nepriklausomumas ir objektyvumas

Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas užtikrina, kad vidaus audito [skyrius, tarnyba] būtų nepriklausomas nuo sąlygų, kurios kelia grėsmę vidaus auditoriams nešališkai atlikti vidaus audito [skyriaus, tarnybos] funkcijas, įskaitant audito užduočių pasirinkimą, jų apimtį, taikomas procedūras, dažnumą, laiką ir atskaitos turinį. Jeigu Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas nustato, kad yra arba gali būti kokių nors faktų, trukdančių nepriklausomumui ar objektyvumui, jis privalo pranešti apie tai atitinkamoms suinteresuotoms šalims.

Vidaus auditoriai vadovaujasi vidine nuostata, kuri leidžia jiems atlikti užduotis objektyviai ir taip, kad jie tikėtų savo darbo rezultatais, kad neitų į kompromisus dėl darbo kokybės, bei būtų tikri, kad jų sprendimui nedaro įtakos kitų asmenų nuomonė.

Vidaus auditoriai negali vadovauti bet kokiai jų audituojamai veiklai arba būti už ją tiesiogiai atsakingi. Be to, vidaus auditoriai neįgyvendina vidaus kontrolės priemonių, nekuria procedūrų, nediegia sistemų, nerengia įrašų bei neužsiima jokia kita veikla, kuri gali pakenkti jų priimamam sprendimui, pavyzdžiui:

- nevertina konkrečių veiklų, už kurias buvo atsakingi praėjusiais metais;
- neprisiima [organizacijos pavadinimas] arba susijusių įmonių vadovaujančių pareigų;
- neinicijuoja ir netvirtina finansinių operacijų, kurios nesusijusios su vidaus audito [skyriaus/tarnybos] veikla;
- neprisiima vadovavimo [organizacijos pavadinimas] ne vidaus audito [skyriaus, tarnybos] darbuotojams pareigų, išskyrus atvejus, kuomet tokie darbuotai yra auditą atliekančios komandos nariai arba kitaip padeda vidaus auditoriams.



Tais atvejais, kai vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas turi prisiimti ar tikėtina, kad prisiims pareigas ir (arba) atsakomybes, kurios nepriskiriamos vidaus audito veiklai, būtina įdiegti priemones, kurios sumažintų neigiamą poveikį jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

Todėl vidaus auditoriai:

- turi atskleisti atitinkamoms šalims apie faktinius ar numanomas trukdžius nepriklausomumui ar objektyvumui;
- rinkdami, vertindami ir pateikdami informaciją apie tikrinamą veiklą ar procesą, siekia didžiausio profesinio objektyvumo;
- atidžiai įvertina visus žinomus ir susijusius faktus bei aplinkybes;
- priimdami sprendimus, imasi visų reikalingų priemonių, kad jų nuomonės nepaveiktų asmeniniai ar kitų asmenų interesai.

Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas bent kartą per metus turi pateikti [valdybai/audito komitetui/tarybai] patvirtinimą apie vidaus audito [skyriaus, tarnybos] veiklos nepriklausomumą organizacijoje.

Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] veiklai neturi būti daromas poveikis pasirenkant vidaus audito apimtį, atliekant užduotį ir pateikiant užduoties rezultatus. Jeigu toks poveikis yra daromas, vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas apie tai turi informuoti [valdybą/audito komitetą/tarybą].

## Vidaus audito veikla

Vidaus audito veikla apima, be apribojimų, objektyvius faktų tyrimus, siekiant pateikti [valdybai/audito komitetui/tarybai], vadovybei bei išorės suinteresuotoms šalims nepriklausomą [organizacijos pavadinimas] valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų tinkamumo ir veiksmingumo vertinimą. Vidaus auditas taip pat įvertina:

- ar rizikos, susijusios su [organizacijos pavadinimas] strateginių tikslų įgyvendinimu, yra tinkamai nustatomos ir valdomos;
- [organizacijos pavadinimas] visų grandžių vadovų, darbuotojų ir rangovų veiksmų atitiktį [organizacijos pavadinimas] politikoms, procedūroms bei taikomiems įstatymams, kitiems teisės aktams ir valdymo standartams;
- veiklos rezultatų ir programų atitiktį nustatytiems tikslams ir uždaviniams;
- veiklos ir programų vykdymo efektyvumą ir veiksmingumą;
- galimybes užtikrinti numatytų procesų ir sistemų atitiktį politikoms, procedūroms, įstatymams ir kitiems teisės aktams, kurie gali turėti reikšmingos įtakos [organizacijos pavadinimas] veiklai;
- informacijos ir priemonių, naudojamų tokiai informacijai nustatyti, įvertinti, analizuoti, klasifikuoti ir pranešti, patikimumą ir teisingumą;



- išteklių ir turto įsigijimo ekonomiškumą, naudojimo efektyvumą ir tinkamą apsaugą.

Vidaus audito [skyriaus/tarnybos] vadovas periodiškai atsiskaito aukščiausiems vadovams ir [valdybai/audito komitetui/tarybai], pateikdamas informaciją apie:

- vidaus audito [skyriaus/tarnybos] veiklos tikslus, įgaliojimus, funkcijas;
- vidaus audito [skyriaus/tarnybos] planą ir plano vykdymą;
- vidaus audito [skyriaus/tarnybos] veiklos atitikimą Vidaus auditorių instituto Etikos kodeksui bei *Standartams* ir veiksmų planus reikšmingiems neatitikties klausimams spręsti;
- informaciją apie atskleistą svarbią riziką, kontrolės problemas, įskaitant galimybes sukčiauti, valdymo klausimus bei kitus klausimus, į kuriuos aukščiausi vadovai ir [valdyba/audito komitetas/taryba] turi atkreipti dėmesį;
- vidaus audito užduočių vykdymo ir kitos veiklos rezultatus;
- išteklių poreikį;
- bet kokią atsaką į tokius nustatytus rizikos atvejus, kurie gali būti nepriimtini [organizacijos pavadinimas].

Vidaus audito [skyriaus/tarnybos] vadovas taip pat, pagal galimybes, koordinuoja darbus ir svarsto galimybę prireikus pasitikėti kitų vidaus bei išorės užtikrinimo ir konsultavimo paslaugų teikėjų darbu. Vidaus audito [skyriaus/tarnyba] taip pat gali teikti konsultacines ir susijusias paslaugas, dėl kurių pobūdžio ir apimties susitariama su užsakovu, jeigu vidaus auditoriai neprisiima vadovų funkcijų.

Atliekant audito užduotis gali būti nustatytos galimybės pagerinti tikrinamos veiklos valdymą, rizikos valdymą ir kontrolę. Jeigu tokios galimybės nustatomos, informuojami atitinkamo lygio vadovai.

## Funkcijos

Vidaus audito [skyriaus/tarnybos] vadovo funkcijos:

- bent kartą per metus teikia rizikos vertinimu pagrįstą vidaus audito planą aukščiausiems vadovams ir [valdybai/audito komitetui/tarybai] įvertinti ir patvirtinti;
- informuoja aukščiausius vadovus ir [valdybą/audito komitetą/tarybą] apie išteklių ribojimo įtaką vidaus audito plano vykdymui;
- peržiūri ir prireikus koreguoja vidaus audito planą, atsižvelgdamas į [organizacijos pavadinimas] veiklos, rizikų, programų, sistemų ir kontrolių pokyčius;
- informuoja aukščiausius vadovus ir [valdybą/audito komitetą/tarybą] apie visus reikšmingus tarpinius vidaus audito plano pakeitimus;
- užtikrina visų vidaus audito plane numatytų užduočių vykdymą, įskaitant tikslų ir apimties nustatymą, atitinkamų ir tinkamai prižiūrimų išteklių paskyrimą, darbo programų ir testavimo rezultatų dokumentavimą bei užduoties rezultatų su atitinkamomis išvadomis ir rekomendacijomis komunikavimą atitinkamoms šalims;



- užtikrina poauditinę veiklą dėl nustatytų neatitikimų ir veiksmų neatitikimams pašalinti bei atsiskaito aukščiausiems vadovams ir [valdybai/audito komitetui/tarybai] dėl visų neefektyviai šalinamų neatitikimų;
- užtikrina objektyvumo, konfidencialumo ir kompetencijos principų taikymą ir laikymąsi;
- užtikrina, kad visa vidaus audito [skyriaus/tarnybos] veikla būtų atliekama turint arba įgyjant žinių, įgūdžių ir kitų sugebėjimų, reikalingų vidaus audito nuostatų reikalavimams įgyvendinti;
- užtikrina, kad vidaus audito veikloje atsižvelgiama į įvykius ir tendencijas, kurios gali turėti įtakos [organizacijos pavadinimas], ir kad aukščiausi vadovai ir [valdyba/audito komitetas/taryba] yra atitinkamai apie tai informuojami;
- užtikrina, kad vidaus audito veikloje atsižvelgiama į naujausias tendencijas ir gerąsias praktikas vidaus audito srityje;
- užtikrina vidaus audito [skyriaus/tarnybos] politikos ir procedūrų parengimą ir laikymąsi;
- užtikrina, kad būtų laikomasi atitinkamų [organizacijos pavadinimas] politikų ir procedūrų, išskyrus atvejus, kuomet tokios politikos ir procedūros prieštarauja vidaus audito [skyriaus/tarnybos] nuostatom. Visi nustatyti neatitikimai šalinami arba, negalint jų pašalinti, apie tai informuojami aukščiausi vadovai ir [valdyba/audito komitetas/taryba];
- užtikrina vidaus audito [skyriaus/tarnybos] veiklos atitikimą *Standartams*, atsižvelgdamas į šias galimas išlygas:
  - jeigu šalies įstatymai ar kiti teisės aktai draudžia vidaus audito [skyriui/tarnybai] laikytis kai kurių konkrečių *Standartų* dalių, vidaus audito [skyriaus/tarnybos] vadovas užtikrina, kad būtų laikomasi visų kitų *Standartų* reikalavimų ir tokios aplinkybės būtų atskleistos;
  - jeigu vadovaujama ne tik *Standartais*, bet ir [kitų kompetentingų organizacijų] išleistais reikalavimais, vidaus audito [skyriaus/tarnybos] vadovas užtikrina, kad būtų vadovaujama *Standartais*, net jeigu vidaus audito [skyrius/tarnyba] vadovaujasi ir [kitų kompetentingų organizacijų] reikalavimais, kurių nuostatos yra griežtesnės.

## Kokybės užtikrinimo ir gerinimo programa

Vidaus audito [skyrius, tarnyba] parengia ir prižiūri kokybės užtikrinimo ir gerinimo programą, apimančią visus vidaus audito [skyriaus, tarnybos] veiklos aspektus. Kokybės užtikrinimo ir gerinimo programa rengiama tam, kad būtų galima įvertinti, ar vidaus audito [skyriaus, tarnybos] veikla atitinka *Standartus* ir, ar vidaus auditoriai vadovaujasi Vidaus auditorių instituto Etikos kodeksu. Be to, remiantis programa vertinamas vidaus audito [skyriaus, tarnybos] veiklos efektyvumas bei veiksmingumas ir nustatoma, kaip reikėtų gerinti vidaus audito [skyriaus, tarnybos] veiklą.

Vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vadovas informuoja [organizacijos pavadinimas] vadovybę bei [valdybą/audito komitetą/tarybą] apie vidaus audito [skyriaus, tarnybos] vykdomą kokybės užtikrinimo ir gerinimo programą ir apie nuolatinių ir periodinių vidinių bei išorinių vertinimų, kuriuos bent kartą per penkerius metus turi atlikti kvalifikuotas ir nepriklausomas vertintojas ar vertintojų grupė, rezultatus.

